

Các tổ hợp phím tắt trong excel 2016, 2007, 2003, 2013, 2010

1. Một số phím tắt excel hay sử dụng nhất trong excel 2016, 2013, 2010, 2007 và 2003

Phím Ctrl + Z: Quay lại bước đã làm trước đó.

Ctrl + Y: Chuyển tới bước làm sau cùng.

Ctrl + C: Copy nội dung của trong Excel.

Ctrl + X: Copy và xóa nội dung của ô được chọn.

Ctrl + V: Dán dữ liệu copy vào ô Excel

F2: Chỉnh sửa ô tính đang đặt con trỏ chuột

Alt + Enter: Xuống dòng trong cùng một ô.

Enter: Xuống dòng

Shift + Phím Enter: Di chuyển lên ô phía trên.

Tab / Shift + Tab: Chuyển

Esc: Hủy việc sửa trong một ô.

Backspace: Xóa ký tự bên trái của con trỏ văn bản, hoặc xóa toàn bộ dữ liệu trong ô hoặc bảng tính được chọn

Phím Delete: Xóa ký tự bên phải của con trỏ văn bản, hoặc xóa toàn bộ dữ liệu trong ô hoặc bảng tính được chọn

Ctrl + Delete: Xóa văn bản đến cuối dòng.

Ctrl + Shift + : (dấu hai chấm): Chèn thời gian hiện tại

Alt + H, A, R: Căn dữ liệu sang phải ô.

Alt + H, A, C: Căn dữ liệu ra giữa ô.

Alt + H, A, I: Căn dữ liệu sang trái ô

Ctrl + PageDown: Chuyển sang sheet bên trái

Ctrl + Phím PageUp: Chuyển sang sheet bên phải

Ctrl + W: Đóng bảng tính excel

Ctrl + O: Mở bảng tính excel mới

Ctrl + S : Lưu bảng tính excel

2. PHÍM TẮT EXCEL 2016, 2013, 2010, 2007, 2003 KHI LÀM VIỆC VỚI DỮ LIỆU ĐƯỢC CHỌN

Phím Tắt Lựa Chọn Các Ô Trong Excel

Shift + Space (Phím cách): Chọn toàn bộ dữ liệu trong hàng.

Ctrl + Space (Phím cách): Chọn toàn dữ liệu trong cột.

Ctrl + Shift + * (dấu sao): Chọn toàn bộ khu vực xung quanh các ô đang hoạt động.

Ctrl + phím A (có thể bấm **Ctrl + phím Shift + phím cách**): Chọn toàn bộ bảng tính excel

Phím Ctrl + Shift + Page Up: Chọn sheet hiện tại và trước đó trong cùng file Excel.

Phím Shift + mũi tên: Chọn nhiều ô hơn trong bảng tính

Shift + Page Down / phím Shift + Page Up: Chọn nhiều ô xuống cuối trang màn hình / lên đầu trang màn hình.

Shift + Phím Home: Chọn nhiều ô đầu tiên của hàng.

Ctrl + Phím Shift + Home: Chọn về đầu tiên của bảng tính.

Ctrl + Shift + Phím End: Chọn đến ô cuối cùng được sử dụng trên bảng tính

Phím Tắt Quản Lý Trong Các Vùng Lựa Chọn:

F8: Bật tính năng mở rộng vùng lựa chọn. Sau khi bấm F6, bạn sử dụng thêm các phím mũi tên

Shift + Phím F8: Thêm một dãy các ô để lựa chọn. Sử dụng các phím mũi tên và Shift + phím mũi tên để thêm vào lựa chọn.

Enter / Shift + Enter: Di chuyển ô hiện tại xuống, lên

Tab / phím Shift + Tab: Di chuyển lựa chọn ô hiện tại sang phải, trái

Phím Esc: Hủy bỏ vùng đang chọn.

Phím Tắt Excel Chỉnh Sửa Bên Trong Ô:

Shift + mũi tên trái / Shift + mũi tên phải: Chọn hoặc bỏ chọn một ký tự bên trái, bên phải.

Ctrl + Shift + mũi tên trái / Ctrl + Shift + mũi tên phải: Chọn hoặc bỏ chọn một từ

bên trái, bên phải.

Phím Shift + Home / Shift + End: Chọn từ con trỏ văn bản đến đầu, đến cuối của ô.

3. PHÍM TẮT EXCEL 2016, 2007, 2010, 2013, 2003 ĐIỀU HƯỚNG TRONG BẢNG TÍNH

Các phím Mũi Tên: Di chuyển lên, xuống, sang trái, hoặc sang phải trong một bảng tính.

Page Down / Page Up: Di chuyển xuống cuối bảng tính/ lên đầu của bảng tính.

Alt + Page Down / Alt + Page Up: Di chuyển màn hình sang phải/ trái trong một bảng tính.

Tab / phím Shift + Tab: Di chuyển một ô sang phải/ sang trái trong một bảng tính.

Home: Di chuyển đến ô đầu của một hàng trong một bảng tính.

Phím Ctrl + Home: Di chuyển đến ô đầu tiên của một bảng tính.

Ctrl + Phím End: Di chuyển đến ô cuối cùng chứa nội dung trên một bảng tính.

Phím Ctrl + F: Hiện thị hộp thoại Find and Replace (mở sẵn mục Tìm kiếm - Find).

Ctrl + Phím H: Hiện thị hộp thoại Find and Replace (Mở sẵn mục Thay thế - Replace).

Phím Shift + F4: Lặp lại việc tìm kiếm trước đó.

Phím Ctrl + G (hoặc F5): Hiện thị hộp thoại 'Go to'.

Phím Ctrl + mũi tên trái / Ctrl + Mũi tên phải: Bên trong một ô: Di chuyển sang ô bên trái hoặc bên phải của ô đó.

Phím Alt + mũi tên xuống: Hiện thị danh sách AutoComplete.

4. PHÍM TẮT TRONG EXCEL 2016, 2007, 2010, 2013, 2003 CHÈN VÀ CHỈNH SỬA DỮ LIỆU

Phím Tắt Trong Excel Chỉnh Sửa Các Ô Hoạt Động Hoặc Lựa Chọn:

Ctrl + D: Copy nội dung ô trên.

Ctrl + R: Copy nội dung ô bên trái.

Ctrl + ": Copy nội dung ô bên trên và ở trạng thái chỉnh sửa.

Ctrl + ': Copy công thức của ô bên trên và ở trạng thái chỉnh sửa.

Ctrl + -: Hiện thị menu xóa ô / hàng / cột.

Ctrl + Shift + +: Hiện thị menu chèn ô / hàng / cột.

Shift + F2: Chèn / Chỉnh sửa một ô comment.

Shift + F10, sau đó M: Xóa comment.

Alt + F1: Tạo và chèn biểu đồ với dữ liệu trong phạm vi hiện tại.

F11: Tạo, chèn biểu đồ với dữ liệu trong phạm vi hiện tại trong một sheet biểu đồ riêng biệt.

Ctrl + K: Chèn một liên kết.

Enter (trong một ô có chứa liên kết): Mở liên kết bằng trình duyệt mặc định trên máy tính

Phím Tắt Trong Excel Ẩn Và Hiện Các Phần Tử:

Ctrl + 9: Ẩn hàng đã chọn trong excel.

Ctrl + Shift + 9: Hiện thị hàng đang ẩn trong vùng lựa chọn chứa hàng đó.

Ctrl + 0 (số 0): Ẩn cột được chọn trong excel

Ctrl + Shift + 0 (số 0): Hiện thị cột đang ẩn trong vùng lựa chọn.

Lưu ý: Trong Excel 2010 không có tác dụng, để hiện cột vừa bị ẩn, nhấn: Ctrl + Z.

Alt + Shift + Mũi tên phải: Nhóm hàng hoặc cột.

Alt + Shift + mũi tên trái: Bỏ nhóm các hàng hoặc cột.

5. PHÍM TẮT EXCEL 2016, 2007, 2010, 2013, 2003 LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

Phím Excel Định Dạng Ô:

Ctrl + 1: Hiện thị hộp thoại Format.

Ctrl + B (hoặc Ctrl + 2): Áp dụng hoặc hủy bỏ định dạng chữ đậm.

Ctrl + I (hoặc Ctrl + 3): Áp dụng hoặc hủy bỏ định dạng in nghiêng.

Ctrl + U (hoặc Ctrl + 4): Áp dụng hoặc hủy bỏ một gạch dưới.

Ctrl + 5: Áp dụng hoặc hủy bỏ định dạng gạch ngang.

Alt + ' (dấu nháy đơn) : Hiện thị hộp thoại Style.

Các Phím Tắt Excel Định Dạng Số:

Ctrl + Shift + \$: Áp dụng định dạng tiền tệ với hai chữ số thập phân.

Ctrl + Shift + ~: Áp dụng định dạng số kiểu General.

Ctrl + phím Shift + #: Áp dụng định dạng ngày theo kiểu: ngày, tháng và năm.

Ctrl + phím Shift + @ : Áp dụng định dạng thời gian với giờ, phút và chỉ ra AM hoặc PM.

Ctrl + phím Shift + ^: Áp dụng định dạng số khoa học với hai chữ số thập phân.

F4: Lặp lại lựa chọn định dạng cuối cùng.

Các Phím Tắt Excel Sử Dụng Công Thức:

=: Bắt đầu một công thức.

Shift + F3: Hiện thị hộp thoại Insert Function.

Phím Ctrl + A: Hiện thị cách thức nhập sau khi nhập tên của công thức.

Ctrl + Phím Shift + A: Chèn các đối số trong công thức sau khi nhập tên của công thức.

Shift + F3: Chèn một hàm thành một công thức.

Ctrl + Shift + phím Enter: Nhập công thức là một công thức mảng.

F9: Tính tất cả các bảng trong tất cả các bảng tính.

Shift + F9: Tính toán bảng tính hoạt động.

Ctrl + Shift + U: Chuyển chế độ mở rộng hoặc thu gọn thanh công thức.

Ctrl + ': Chuyển chế độ hiển thị công thức trong ô thay vì giá trị.

6. PHÍM TẮT TRONG EXCEL 2016, 2007, 2010, 2013, 2003 CHÈN VÀ CHỈNH SỬA DỮ LIỆU

Phím Tắt Trong Excel Chỉnh Sửa Các Ô Hoạt Động Hoặc Lựa Chọn:

Ctrl + D: Copy nội dung ô trên.

Ctrl + R: Copy nội dung ô bên trái.

Ctrl + '': Copy nội dung ô bên trên và ở trạng thái chỉnh sửa.

Ctrl + ': Copy công thức của ô bên trên và ở trạng thái chỉnh sửa.

Ctrl + -: Hiện thị menu xóa ô / hàng / cột.

Ctrl + Shift + +: Hiện thị menu chèn ô / hàng / cột.

Shift + F2: Chèn / Chỉnh sửa một ô comment.

Shift + F10, sau đó M: Xóa comment.

Alt + F1: Tạo và chèn biểu đồ với dữ liệu trong phạm vi hiện tại.

F11: Tạo, chèn biểu đồ với dữ liệu trong phạm vi hiện tại trong một sheet biểu đồ riêng biệt.

Ctrl + K: Chèn một liên kết.

Enter (trong một ô có chứa liên kết): Mở liên kết bằng trình duyệt mặc định trên máy tính

Phím Tắt Trong Excel Ẩn Và Hiện Các Phần Tử:

Ctrl + 9: Ẩn hàng đã chọn trong excel.

Ctrl + Shift + 9: Hiện thị hàng đang ẩn trong vùng lựa chọn chứa hàng đó.

Ctrl + 0 (số 0): Ẩn cột được chọn trong excel

Ctrl + Shift + 0 (số 0): Hiện thị cột đang ẩn trong vùng lựa chọn.

Lưu ý: Trong Excel 2010 không có tác dụng, để hiện cột vừa bị ẩn, nhấn: Ctrl + Z.

Alt + Shift + Mũi tên phải: Nhóm hàng hoặc cột.

Alt + Shift + mũi tên trái: Bỏ nhóm các hàng hoặc cột.

7. PHÍM TẮT EXCEL 2016, 2007, 2010, 2013, 2003 LIÊN QUAN ĐẾN ĐỊNH DẠNG DỮ LIỆU

Phím Excel Định Dạng Ô:

Ctrl + 1: Hiện thị hộp thoại Format.

Ctrl + B (hoặc Ctrl + 2): Áp dụng hoặc hủy bỏ định dạng chữ đậm.

Ctrl + I (hoặc Ctrl + 3): Áp dụng hoặc hủy bỏ định dạng in nghiêng.

Ctrl + U (hoặc Ctrl + 4): Áp dụng hoặc hủy bỏ một gạch dưới.

Ctrl + 5: Áp dụng hoặc hủy bỏ định dạng gạch ngang.

Alt + ' (dấu nháy đơn) : Hiện thị hộp thoại Style.

Các Phím Tắt Excel Định Dạng Số:

Ctrl + Shift + \$: Áp dụng định dạng tiền tệ với hai chữ số thập phân.

Ctrl + Shift + ~: Áp dụng định dạng số kiểu General.

Ctrl + phím Shift + #: Áp dụng định dạng ngày theo kiểu: ngày, tháng và năm.

Ctrl + phím Shift + @ : Áp dụng định dạng thời gian với giờ, phút và chỉ ra AM hoặc PM.

Ctrl + phím Shift + ^: Áp dụng định dạng số khoa học với hai chữ số thập phân.

F4: Lặp lại lựa chọn định dạng cuối cùng.

Các Phím Tắt Excel Sử Dụng Công Thức:

=: Bắt đầu một công thức.

Shift + F3: Hiện thị hộp thoại Insert Function.

Phím Ctrl + A: Hiện thị cách thức nhập sau khi nhập tên của công thức.

Ctrl + Phím Shift + A: Chèn các đối số trong công thức sau khi nhập tên của công thức.

Shift + F3: Chèn một hàm thành một công thức.

Ctrl + Shift + phím Enter: Nhập công thức là một công thức mảng.

F9: Tính tất cả các bảng trong tất cả các bảng tính.

Shift + F9: Tính toán bảng tính hoạt động.

Ctrl + Shift + U: Chuyển chế độ mở rộng hoặc thu gọn thành công thức.

Ctrl + ': Chuyển chế độ hiển thị công thức trong ô thay vì giá trị.